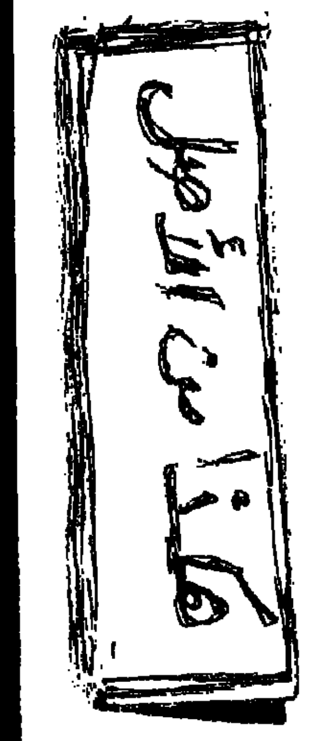


الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الثلاثاء ١٤ شعبان سنة ١٤٠١ هـ. الموافق ١٦حزيران سنة ١٩٨١ م. العـدد ٣٠١٠

الفهرس

مديرية المطابع العسكرية



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨١/٥/٢٧

نصادق — بمقتضى المادة (٣١) من الدستور — على القانون المؤقت الآتي ، ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده : —

قانون مؤقت رقم (١٧) لسنة ١٩٨١

قانون معدل لقانون الاحوال المدنية

المادة ١ — يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون الاحوال المدنية لسنة ١٩٨١) ويقرأ مع القانون رقم (٣٤) لسنة ١٩٧٣ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغي نص المادة (٤٠) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —
لكل رب اسرة الحق في نقل قيده من مكتب السجل المدني المسجل به الى مكتب آخر بناء على طلب موقع منه ويقدمه الى المكتب المسجل به .

المادة ٣ — يلغى نص المادة (٤١) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —

أ — على كل شخص اردني يزيد سنه على ستة عشر عاما ان يحصل من المكتب الذي يقتم في دائرته على بطاقة شخصية ، ويجوز لمن هم دون السادسة عشرة الحصول عليها بعد موافقة ولي الامر .

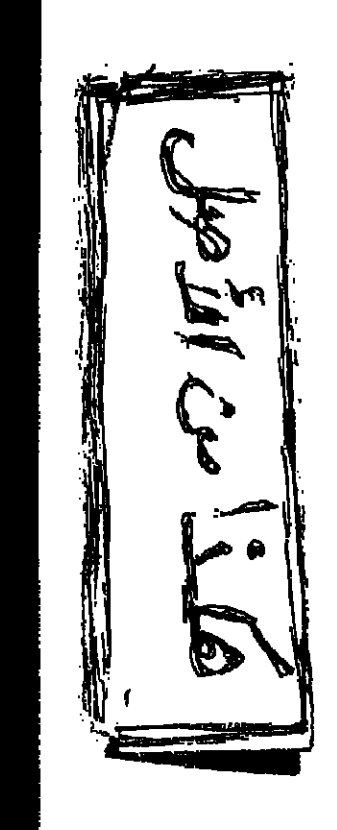
ب — يسرى هذا الحكم على الاناث العاملات على انه يجوز لغير العاملات الحصول على بطاقة شخصية بناء علي طلبهن .

جـ — اذا اصبح الاردني رب اسرة وجب عليه ان يحصل على دفتر عائلة خلال ستين يوما من تاريخ عقد نكاحه .

د — اذا اكتسب اي شخص الجنسية الاردنية عليه ان يتقدم خلال ستين يوما من تاريخ اكتسابه تلك الجنسية الى المكتب الذي يقيم ضمن اختصاصه ببيانات عن اسرته للتسجيل بالسجل المدني .

هـ — اذا فقد اي اردني الجنسية الاردنية عليه تسليم دفتر العائلة والبطاقة الشخصية العائدة له ، وبطاقات من فقد الجنسية الاردنية من عائلته الى دائرة الاحوال المدنية او المكتب الذي كان مسجلا به خلال ستين يوما .

المادة ٤ — يلغى نص المادة (٤٢) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —
يحدد بقرار يصدره المدير شكل البطاقة الشخصية ودفتر العائلة على ان يقترن اي تغيير في البيانات الواجب اثباتها فيهما بقرار من مجلس الوزراء .



المادة ٥ — يلغى نص الفقرة (أ) من المادة (٥٨) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —

أ — تستوفى الرسوم حسب الجدول المدرج : —

بطاقة شخصية	دينار واحد
دفتر عائلة	دينار واحد
بدل بطاقة شخصية تالفة	ديناران
بدل دفتر عائلة تالف	ديناران
بدل بطاقة شخصية مفقودة	ثلاثة دنانير
بدل دفتر عائلة مفقود	ثلاثة دنانير
شهادة ميلاد	٢٥٠ فلسا
شهادة زواج	٢٥٠ فلسا
شهادة طلاق	٢٥٠ فلسا
شهادة وفاة	٢٥٠ فلسا
صور القيد ايا كان نوعها	٢٥٠ فلسا

المادة ٦ — يلغى نص المادة (٥٩) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —

أ — على كل رب اسره عند نفاذ هذا القانون ان يتقدم الى المكتب الذي يرغب التسجيل فيه ببيانات عن الاحوال المدنية الخاصة بافراد اسرته خلال المواعيد وطبقا للتعليمات التي يحددها المدير على ان لاتقل المدة عن ستة اشهر .

ب — وتعني عبارة رب الاسرة لغايات هذا القانون الاب وفي حالة وفاته او فقده الجنسية الاردنية او تخليه عنها واحتفاظ اي من اولاده او زوجته او زوجاته بها يكون رب الاسرة اقدم الزوجات او اكبر الاولاد سنا .

جـ — في حالة فقد رب الاسرة او غيبته المنقطعة عن البلاد يكون اكبر اولاده او اقدم الزوجات ربا للاسرة لغايات التسجيل المدني .

د — للمدير بتنسيب من امين السجل المدني اتخاذ قرار معلل بتحديد رب الاسرة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه المادة .

الحسين بن طلال

١٩٨١/٥/٢٧

رئيس الوزراء ووزير الدفاع والخارجية بالوكالة وزير الاعلام
مضر بدران ابو عوده

وزير المالية
سالم مساعده

وزير الثقافه والشباب ووزير السياحه والاثار
معن ابو نوار

وزير العدل
احمد عبد الكريم الطراونه

وزير الزراعة
مروان دودين

وزير المواصلات
الدكتور محمد عصفور الزبن

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
كامل الشريف

وزير الداخلية ووزير شؤون الارض المحتلة بالوكالة
سليمان عرار

وزير التموين
ابراهيم ايوب

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل
المهندس علي السحيمات

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
حكمت الساكت

وزير التربية والتعليم
الدكتور سعيد التل

وزير الصحة
الدكتور زهير ملحس

وزيرة التنمية الاجتماعية
انعام المفتي

وزير العمل
الدكتور جواد العناني

وزير الصناعة والتجارة
وليد عصفور

وزير الاشغال العامة
المهندس عوني المصري

وزير الشؤون البلديه والقروية والبيئة
حسن المومني

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨١/٥/٢٧

نصادق – بمقتضى المادة (٣١) من الدستور – على القانون المؤقت الآتي ، ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :-

قانون مؤقت رقم (١٨) لسنة ١٩٨١

قانون معدل لقانون الخط الحجازي الاردني

المادة ١ – يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون الخط الحجازي الاردني لسنة ١٩٨١) ويقرأ مع القانون رقم(٢٣) لسنة ١٩٥٢ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (٤) من القانون الاصلي بالغاء نص الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي :-
يشرف على استثمار الخط وادارة املاكه ومصالحة مجلس ادارة يتألف من : –

١ – وزير النقل	رئيسا
٢ – المدير العام للخط الحجازي الاردني	نائبا للرئيس
٣ – ممثل عن وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	عضوا
٤ – ثلاثة اعضاء حكوميين يمثلون الوزارات والدوائر ذات العلاقة	اعضاء
٥ – ممثل عن شركة مناجم الفوسفات الاردنية المساهمه المحدودة	عضوا

١٩٨١/٥/٢٧

الحسين بن طلال

وزير الثقافه والشباب ووزير السياحه والاثار معن ابو نوار	وزير المالية سالم مساعده		رئيس الوزراء ووزير الدفاع والخارجية بالوكالة وزير الاعلام عدنان ابو عوده
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية كامل الشريف	وزير المواصلات الدكتور محمد عضوب الزبن	وزير الزراعة مروان دودين	وزير العدل احمد عبدالكريم الطراونة
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل المهندس علي السحيمات	وزير التموين ابراهيم ايوب		وزير الداخلية ووزير شؤون الارض المحتله بالوكالة سليمان عرار
وزيرة التنمية الاجتماعية انعام المفتي	وزير الصحة الدكتور زهير ملحس	وزير التربية والتعليم الدكتور سعيد التل	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء حكمت الساكت
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة حسن المومني	وزير الاشغال العامة المهندس عوني المصري	وزير الصناعة والتجارة وليد عصفور	وزير العمل الدكتور جواد العناني

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨١/٦/٣

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٦٠) لسنة ١٩٨١

نظام علاوات الضباط العاملين في مجال الحاسب الالكتروني في القوات المسلحة الاردنية

صادر بمقتضى المادتين (١٧ و ١٣٤) من قانون خدمة الضباط رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام علاوات الضباط العاملين في مجال الحاسب الالكتروني في القوات المسلحه الاردنية لسنة ١٩٨١) ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يعين الضابط كمحلل للانظمة الالكترونية اذا توفرت فيه الشروط التالية :-

أ – ان يكون حائزا على شهادة جامعية معترف بها .

ب – ان يمضي مدة خمس سنوات او اكثر كمبرمج بعد حصوله على الشهادة الجامعية .

ج – ان يجتاز الدورة المقررة او الفحص المقرر لممارسة هذه المهنة على ان يستثنى من ذلك حامل الشهادة الجامعية في مجال الحاسب الالكتروني .

المادة ٣ – يعين الضابط كمبرمج اذا توفرت فيه الشروط التالية :-

أ – حامل الشهادة الجامعية .

١ – ان يكون حائزا على شهادة جامعية معترف بها .

٢ – ان ينهي بنجاح دورة مبرمج على الحاسب الالكتروني ويستثنى من ذلك حامل الشهادة الجامعيه في مجال الحاسب الالكتروني .

٣ – ان يمضي مدة لاتقل عن ستة اشهر كتدريب عملي في مجال الحاسب الالكتروني بعد حصوله على الشهادة الجامعية ؛

ب- حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة .

١ - ان يكون حائزا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او مايعادلها .

٢ - ان يمضي مدة اربع سنوات كمساعد مبرمج .

٣ - ان ينهي بنجاح دورة مبرمج على الحاسب الالكتروني .

المادة ٤ - يعين الضابط كمساعد مبرمج اذا كان وهو في رتبة وكيل يعمل في احدى المهن التالية :- مأمور تشغيل ، مأمور حاسب الكتروني ، براد حاسبة الكترونية ، مأمور تثقيب ، مأمور برمجة .

المادة ٥ - تصرف العلاوات الفنية الشهرية التالية لضباط المهن الفنية المذكورين تاليا :-

أ - ضابط محلل انظمة الكترونية :

ملازم اول	٧٠ دينارا
نقيب	٨٠ دينارا
رائد	٩٠ دينارا
مقدم	١٠٥ دنانير
عقيد فافوق	١٢٠ دينارا

ب- ضابط مبرمج :

ملازم	٥٠ دينارا
ملازم اول	٦٠ دينارا
نقيب	٧٠ دينارا
رائد فا فوق	٨٥ دينارا

ج - مساعد مبرمج :

ملازم	٣٠ دينارا
ملازم اول	٤٠ دينارا
نقيب فافوق	٥٠ دينارا

المادة ٦ - لايجوز الجمع بين العلاوات التي يتقاضاها الضباط العاملين في مجال الحاسب الإلكتروني في القوات المسلحة الأردنية بموجب هذا النظام واية علاوات اخرى ينص عليها اي نظام آخر باستثناء علاوة بدل خادم وعلاوة خريجي كليات الاركان .

هكذا من الأصل

المادة ٧ - تلغى الفقرة (ح) من المادة (٧) من (نظام علاوات الطيارين وضباط المهن الفنية لسلاح الجو الملكي الاردني) رقم (٧) لسنة ١٩٧٨ ويعاد ترقيم الفقرات الاخرى تبعا لذلك كما يلغى اي نص اخر الى المدى الذي يتعارض فيه مع احكام هذا النظام .

١٩٨١/٦/٣

الحسين بن طلال

وزير الثقافه والشباب ووزير السياحه والاثار
معن ابو نوار

وزير المالية
سالم مساعده

وزير الاعلام
عدنان ابو عوده

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
مضر بدران

وزير شؤون الارض المحتلة
حسن ابراهيم

وزير المواصلات
الدكتور محمد عضوب الزبن

وزير الزراعة
مروان دودين

وزير العدل
احمد عبدالكريم الطراونة

وزير التموين
ابراهيم ايوب

وزير الداخلية ووزير العمل بالوكالة
سليمان عرار

وزير الخارجية
مروان القاسم

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
كامل الشريف

وزير التربية والتعليم
الدكتور سعيد التل

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
حكمت الساكت

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل ووزير الاشغال العامة بالوكالة
المهندس علي السحيمات

وزير الشؤون البلديه والقروية والبيئة
حسن المومني

وزير الصناعة والتجارة
وليد عصفور

وزيرة التنمية الاجتماعية
انعام المفتي

وزير الصحة
الدكتور زهير ملحس

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨١/٦/٣
نأمر بوضع النظام الآتي :—

نظام رقم (٦١) لسنة ١٩٨١

نظام صندوق التامين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري

صادر بالاستناد الى المادة (٢٢) من صندوق الاسكان العسكري رقم (٢٢) لسنة ١٩٧٩

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري لسنة ١٩٨١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصه لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك :—

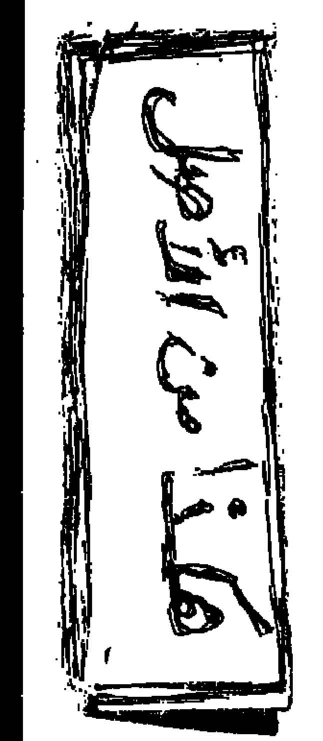
القيادة العامة	القيادة العامة للقوات المسلحة الاردنية
القوات المسلحة	القوات المسلحة الاردنية
القائد العام	القائد العام للقوات المسلحة الاردنية او من يفوضه خطيا .
الصندوق	صندوق التأمين المؤسس بمقتضى هذا النظام
المديـــر	مدير صندوق الأسكان العسكري
الهيئـــة	الهيئة الادارية للصندوق
المشتـــرك	كل ضابط صف اوفرد او موظف في القوات المسلحة الاردنية والامن العام والمخابرات العامة والدفاع المدني حصل على قرض من صندوق الاسكان العسكري .
المستفيد	زوج او زوجة المشترك واولاده القاصرون ووالداه اذا كانا محتاجين ولامعيل لهما سواه
المحاسب	كل شخص ذي مسؤولية مالية اونقدية مرتبطة بواجباته الرسمية او ناشئة عنها .

المادة ٣ — يؤسس في القيادة العامة صندوق يسمى (صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري) لغايات التأمين على حياة الاشخاص المشتركين الذيـــن يستفيدون من قروض صندوق الاسكان العسكري .

المادة ٤ — تتكون اموال الصندوق من :—

أ — الاشتراكات الشهرية التي تقتطع من رواتب المشتركين
ب— اية فوائد او ارباح ناشئة عن استثمار اموال الصندوق
جـ —اية مساعدات اوتبرعات مالية حكومية اوغير حكومية يحصل عليها الصندوق ويوافق مجلس الوزراء على قبولها .





المادة ٥ — يعتبر الاشتراك في الصندوق الزاميا لكل مشترك .

المادة ٦ — أ — بدل الاشتراك مبلغ (٣٠٠) فلس في الشهر عن كل الف دينار من القرض لكل مشترك ويطرح من قيمة القرض مقدار الاقساط المسددة مرة في نهاية كل سنة مالية ليتم استيفاء بدل الاشتراك عن المبلغ المتبقي بنفس النسبة .

ب — يقتطع بدل الاشتراك شهريا من راتب المشترك من قبل الدائرة المالية للقوات المسلحة والامن العام والمخابرات العامة والدفاع المدني / صندوق التقاعد العسكري بالنسبـــة للمتقاعدين ويورد شهريا للصندوق ويعتبر الجزء من الشهر لغايات الاشتراك بمثابة شهر كامل ويوقف اقتطاع بدل الاشتراك عند وفاء المشترك بالتزاماته او عند وفاته .

المادة ٧ — عند وفاة المشترك يسدد الصندوق قيمة القرض كاملا او الجزء المتبقي منه الى صندوق الاسكان العسكري .

المادة ٨ — يتولى الاشراف على ادارة الصندوق هيئة مؤلفة من المدير رئيسا ومن خمسة ضباط يعينهم القائد العام لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتخب الهيئة من بينها نائبا للرئيس ويعين الرئيس احد الضباط سكرتيرا للهيئة ولا يكون له حق التصويت .

المادة ٩ — تعقد الهيئة اجتماعاتها بطلب من الرئيس او نائبه في حالة غيابه كلما دعت الحاجة الى ذلك ويكون النصاب لاجتماع الهيئة قانونيا اذا حضره ثلاثة من الاعضاء بالاضافة الى الرئيس او نائبه وتصدر القرارات باجماع او باغلبية آراء الحاضرين فاذا تساوت الاصـــوات رجح الجانب الذي ايده رئيس الجلسة على ان تخضع قرارات الهيئة للتصديق عليها من القائد العام .

المادة ١٠— تختص الهيئة بالامور التالية : —

أ — مناقشة الميزانية العامة للصندوق واقرارها ورفعها للجهات المختصة في القيادة العامة للاطلاع عليها
ب — تدقيق نتائج الجرد السنوي او اي جرد آخر ترى الهيئة اجراءه في اي وقت .
جـ — مراقبة حسابات ودفاتر الصندوق وتدقيق حساب الارباح والخسائر .
د — دراسة تقرير مدققي الحسابات واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنه .

المادة ١١— يختص سكرتير الهيئة بالامور التالية : —

أ — اعداد جدول اعمال الهيئة وتوزيعه على الاعضاء حسب طلب رئيس الهيئة .
ب — الاشراف على تنظيم محاضر جلسات الهيئة وتدوين قراراتها في سجل خاص وتوقيعها من الرئيس والاعضاء الحاضرين ومنه ايضا .
جـ — تنفيذ ومتابعة قرارات الهيئة .

المادة ١٢— يضطلع بالامور المالية للصندوق محاسب وامين للصندوق يعينهما رئيس الهيئة القيام بجميع المعاملات المالية والحسابية وفقا للنظام المالي المعمول به في القوات المسلحة وعلى المحاسب ان يمسك السجلات والدفاتر المالية اللازمة ويكون مسؤولا عن حفظ اموال الصندوق وتنظيم التحاويل المالية ووصولات المقبوضات وتدوين دفاتر الوصولات والتحاويل المالية في السجل المعد لذلك مع حفظها ومراقبة استعمالها والاحتفاظ بمستندات الدفع والقبض وتدوينها بدفتر الصندوق .

المادة ١٣ـ تستثمر اموال الصندوق بايداعها في البنوك بفائدة يتفق عليها ولايجوز الاقراض منها لاي شخص كما لايجوز الاحتفاظ باي مبلغ لدى امين الصندوق او غيره لمدة تزيد على (٤٨) ساعة من قبضه له اذ يجب ايداعه في البنك المعتمد .

المادة ١٤ـ توقيع التحاويل من قبل ضباط يفوضهم القائد العام حق التوقيع ومن المحاسب ويحاط البنك المعتمد علما بذلك بواسطة القيادة العامة .

١٩٨١/٦/٣

الحسين بن طلال

وزير الثقافه والشباب
ووزير السياحه والاثار
معن ابو نوار

وزير المالية
سالم مساعده

وزير الاعلام
عدنان ابو عوده

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
مضر بدران

وزير شؤون
الارض المحتلة
حسن ابراهيم

وزير المواصلات
الدكتور محمد عضوب الزبن

وزير الزراعة
مروان دودين

وزير العدل
احمد عبدالكريم الطراونة

وزير التموين
ابراهيم ايوب

وزير الداخلية ووزير
العمل بالوكالة
سليمان عرار

وزير الخارجية
مروان القاسم

وزير الاوقاف والشؤون
والمقدسات الاسلامية
كامل الشريف

وزير التربية والتعليم
الدكتور سعيد التل

وزير دولة لشؤون
رئاسة الوزراء
هكمت الساكت

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل
وزير الاشغال العامة بالوكالة
المهندس علي السحيمات

وزير الشؤون البلديه
والقروية والبيئة
حسن المومني

وزير الصناعة والتجارة
وليد عصفور

وزيرة التنمية الاجتماعية
انعام المفتي

وزير الصحة
الدكتور زهير ملحس

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم (٤٠٩٢) تاريخ ١٩٧٨/٦/٢٥ المتضمن الموافقة على الاتفاقية الثنائيه للنقل الجوي بين الحكومة الفدراليه العسكرية لجمهورية نيجيريا الفدراليه وحكومة المملكة الاردنية الهاشمية للخدمات الجوية فيما بين وما وراء اقليميهما مع ما تضمنه من اعفاءات جمركية بشكلها التالي :ـ

اتفاقية

بين
الحكومة الفدراليه العسكرية لجمهورية نيجيريا الفدراليه
وحكومة
المملكه الاردنيه الهاشميه
للخدمات الجوية فيما بين وما وراء اقليميهما

الحكومة العسكرية الفدرالية لجمهورية نيجيريا الفدرالية وحكومة المملكة الاردنية الهاشمية (والمشار اليهما فيما بعد بالطرفين المتعاقدين)

باعتبار ان جمهورية نيجيريا الفدرالية والمملكة الاردنية الهاشميه اطراف في معاهدة الطيران المدني الدولية التي فتحت للتوقيع عليها في شيكاغو في اليوم السابع من كانون اول ١٩٤٤ .

ورغبة منهما في عقد اتفاقية مكملة للمعاهدة المذكورة لغرض انشاء رحلات جوية فيما بين وما وراء اراضيهما .
قد اتفقتا على مايلي :ـ

المادة (١)

التفسير

لغرض هذه الاتفاقية ، اي ملحق مرفق بها ، وما لم يقتض النص خلاف ذلك :ـ

أ ـ تعني عبارة « المعاهدة » معاهدة الطيران المدني الدولية التي فتحت للتوقيع عليها في شيكاغو في اليوم السابع من كانون اول ١٩٤٤ وتتضمن اية ملاحق اتخذت بموجب المادة ٩٠ من تلك المعاهدة واي تعديل للملاحق او للمعاهدة بموجب المادتين ٩٠ و ٩٤ منها حيث ان هذه الملاحق والتعديل قد اتخذت من قبل الطرفين المتعاقدين .

ب ـ تعني عبارة «سلطات الطيران» في حالة جمهورية نيجيريا الفيدرالية المجلس المسؤول عن الامور المتعلقة بالطيران المدني واي شخص او هيئة مخولة لانجاز الاعمال الممارسة حاليا من قبل المجلس المذكور او الاعمال المشابهة ، وفي حالة المملكة الاردنية الهاشمية / مديرية الطيران المدني / وزارة النقل واي شخص او هيئة مخولة لانجاز اية اعمال ممارسة حاليا من قبل مديرية الطيران المدني المذكورة او الاعمال المشابهة .

جـ – تعني عبارة « المؤسسة المعينة » مؤسسة الطيران التي تم تعيينها وترخيصها بموجب المادة ٣ من هذه الاتفاقية .

د – تعني عبارة « الاقليم » فيما يخص الدولة مساحات الارض والمياه الاقليمية المتاخمة لهـا تحت سيادة او حماية تلك الدولـة و

هـ – العبارات « الخدمة الجوية » « الخدمة الجوية الدولية » ، مؤسسة الطيران » و « التوقف لاغراض غير تجارية » لها على التوالي المعاني المحددة لها في المادة ٩٦ من المعاهدة .

و – العبارات « اجهزة الطائرة » ، « مخازن الطائرة » ، « قطع الغيار » لها على التوالي المعاني المحددة لها في الملحق ٩ لهذه المعاهدة .

المـادة (٢)

حقوق وامتيازات المؤسسات المعينة

١ – يمنح كل طرف متعاقد الطرف المتعاقد الآخر الحقوق المحددة في هذه الاتفاقية لغرض انشاء خدمات جوية دولية منتظمة على الخطوط المحددة في القسم الملائم من الجدول الملحق لهذه الاتفاقية . مثل هذه الخدمات والخطوط تدعى فيما بعد « الخدمات المتفق عليها » و « الخطوط المحددة » على التوالي . المؤسسة المعينة من قبل كل طرف متعاقد يجب ان تتمتع بتشغيلها للخدمة المتفق عليها على الخط المحدد بالحقوق التالية : –

أ – الطيران بدون الهبوط عبر اقليم الطرف المتعاقد الاخر .

ب – التوقف في الاقليم المذكور لاغراض غير تجارية .

جـ – التوقف في الاقليم المذكور في النقاط المحددة على الخط في جدول هذه الاتفاقية لغرض انزال وأخذ حركة دولية من الركاب ، البضائع والبريد القادمة من او المتوجهة الى اقليم الطرف المتعاقد الآخر .

٢ – ليس في الفقرة (١) من هذه المادة ما يعتبر بأنه يعطي لمؤسسة الطيران التابعة لطرف متعاقد الحق في ان ينقـل داخل اقليم الطرف المتعاقد الآخر ، ركاب ، بضائع او بريـد الى نقطة اخرى في اقليم ذلك الطرف المتعاقد .

المـادة (٣)

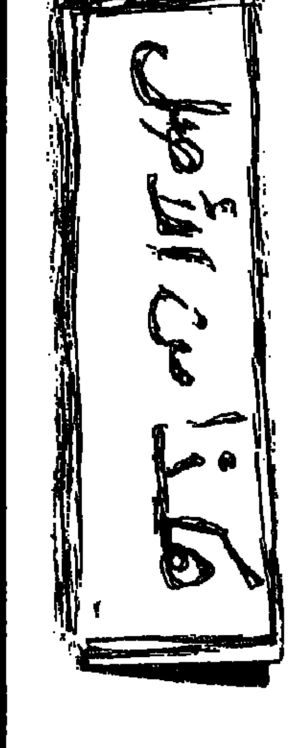
تعيين مؤسسات الطـيران

١ – يحق لكل طرف متعاقد ان يعين كتابة الى الطرف المتعاقد الآخر مؤسسة طيران واحدة لغرض استثمار الخدمات المتفق عليها ، على الخطوط المحددة .

٢ – يقوم الطرف المتعاقد الآخر عند استلامه اشعار التعيين ، ومع مراعاة شروط الفقرتين ٤ و ٥ من هـذه المادة ، بدون تأخير بمنح مؤسسة الطيران المعينة تصريح التشغيل الملائم .

٣ – يحق لكل طرف متعاقد في اي وقت بموجب اشعار خطي الى الطرف المتعاقد الآخر ان يسحب او يلغي تعين مؤسسة الطيران الذي تم بموجب شروط الفقرة (١) من هذه المادة واستبدال تعيينها بمؤسسة طيران اخرى .

٤ – سلطات الطيران التابعة لاحد الطرفين المتعاقدين قـد تطلب الى مؤسسة الطيران المعينة من قبل الطرف المتعاقـد الآخر ان تقنعها بأنها مؤهلة لتنفيذ الشروط المنصوص عليها في القوانين والانظمة التي تطبقها عادة تلك السلطات وبصورة معقولة في عمليات الخدمات الجوية الدولية طبقا لشروط المعاهدة ؛



٥ – يحق لكل طرف متعاقد ان يرفض منح تصريح التشغيل المشار اليه في الفقرة (٢) من هذه المادة او ان يفرض مثل هذه الشروط التي قد يعتبرها ضرورية على ممارسة مؤسسة الطيران المعينة للحقوق المحددة في المـادة (٢) مـن هذه الاتفاقية ، وفي اية حالة لا يقتنع فيها ذلك الطرف المتعاقد بأن ملكية هذه المؤسسة تعود في جوهرها مـع الرقابة الفعلية عليها للطرف المتعاقد الذي عين تلك المؤسسة او لرعاياه .

٦ – لمؤسسة الطيران التي تم تعيينها وترخيصها ان تبدأ في تشغيل الخدمات المتفق عليها ، شريطة ان تكون تعرفة سارية المفعول قد وضعت فيما يتعلق بتلك الخدمة طبقا لشروط المادة (٩) من هذه الاتفاقية .

المـادة (٤)

صلاحيـة الشهادات

١ – شهادات الصلاحية ، شهادات الاهلية والاجازات الصادرة او التي اثبت صلاحيتها من قبل اي طرف متعاقد والتي لم ينته سريانها يجب ان يعترف بها سارية المفعول مق قبل الطرف المتعاقد الآخر لغرض استثمار الخطوط المحددة في الملحق .

٢ – يحتفظ كل طرف متعاقد بحقه في ان يرفض الاعتراف بسريان مفعول شهادات الاهليـة والاجـازات الصادرة لمواطنيه من الطرف المتعاقد الآخر لاغراض استثمار الخطوط المذكورة فوق اقليمه .

المادة (٥)

الالغاء وتوقيف الحقوق

١ – يحق لكل طرف متعاقد ان يلغي تصريح التشغيل او يوقف ممارسه الحقوق المحددة في المادة (٢) من هـذه الاتفاقية من قبل اي مؤسسة معينة من قبل الطرف المتعاقد الآخر ، او ان يفرض مثل هذه الشروط التي قديراها ضرورية لممارسة هذه الحقوق في اي من الحالات التالية : –

أ – عندما لايقتنع فيها بأن ملكية تلك المؤسسة تعود في جوهرها مع الرقابة الفعلية عليها للطرف المتعاقد الذي عين تلك المؤسسة او لرعايا ذلك الطرف المتعاقد .

ب – فشل مؤسسة الطيران بالامتثال لقوانين وانظمة الطرف المتعاقدالمانح لهذه الحقوق .

جـ – اذا فشلت مؤسسة الطيران في التشغيل طبقا للشروط المنصوص عليها بموجب هذه الاتفاقية .

٢ – مالم يكن الالغاء الفورى ، التوقيف او فرض الشروط المذكورة في الفقرة (١) من هذة المادة ضروريا لمنـع وقوع مخالفات اخرى للقوانين ، او الانظمة ، مثل هذا الحق يجب ممارسته فقط بعد التشاور مع الطرف المتعاقد الآخر . في هذه الحالة فان المشاورات يجب ان تبدأ خلال فترة (٣٠) ثلاثون يوما من تاريخ طلب اي طرف متعاقد .

المادة (٦)

الاعفاء من رسوم الجمارك ، الخ . .

١ – الطائرات العاملة في الخدمات الدولية التابعة لمؤسسة اى طرف متعاقد وكذلك معداتها المعتادة ، مخزونات الوقود وزيوت التشحيم ومخازن الطائرة (المتضمنة المأكولات والمشروبات والتبغ) المحمولة على متن هذه الطائرات يجب ان تعفى من كافة الرسوم الجمركية ، رسوم التفتيش واية رسوم اخرى مشابهة عند وصولها الى اقليم الطرف المتعاقد الآخر ، شريطة ان تبقى هذه المعدات والمؤن على متن الطائرة الى الوقت الذي يعاد فيه تصديرها او تستعمل في جزء من الرحلة المنجزة فوق ذلك الاقليم .

٢ — يجب ان تعفى ايضا من نفس الرسوم والضرائب باستثناء الرسوم المتعلقة بالخدمات المنجزة :—

أ — مخزونات الطائرة المحمولة على متن الطائرات في اقليم طرف متعاقد في الحدود المثبتة من قبل سلطات ذلك الطرف المتعاقد ، وذلك لاستعمالها على متن الطائرات المغادرة العاملة في خدمة دولية للطرف المتعاقد الآخر.

ب — قطع الغيار المدخلة الى اقليم اي طرف متعاقد لصيانة او اصلاح الطائرات المستعملة في الخدمات الدولية من قبل المؤسسة المعينة من الطرف المتعاقد الآخر .

ج — الوقود وزيوت التشحيم المعينة لتزويد الطائرات المغادرة العاملة في الخدمات الدولية من قبل المؤسسة المعينة للطرف المتعاقد الآخر . حتى ولو كانت هذه المؤن ستستعمل في جزء الرحلة المنجزة فوق اقليم الطرف المتعاقد الذي حملت على متن الطائرة منه .

المواد المشار اليها في الفقرات أ ، ب ، ج اعلاه قد يطلب ابقاؤها تحت اشراف او مراقبة الجمارك.

المادة (٧)

معاملة المعدات المنتظمة المنقولة للطائرة .. الخ ..

المعدات المنتظمة المنقولة وكذلك المواد والمؤن المتبقية على متن طائرات اي طرف متعاقد يمكن انزالها في اقليم الطرف المتعاقد الآخر فقط بموافقة سلطات الجمارك في ذلك الاقليم . في مثل هذه الحالة يمكن وضعها تحت اشراف السلطات المذكورة الى الوقت الذي يعاد فيه تصديرها او خلافا لذلك التخلص منها وفقا لانظمة الجمارك.

المادة (٨)

كيفية التشغيل

١ — يجب ان تكون لمؤسسة الطيران المعينة من كل طرف متعاقد فرصة عادلة ومتكافئة لاستثمار الخدمات المتفق عليها على الخطوط المحددة .

٢ — مالم يتفق على خلاف ذلك بين المؤسسات المعينة وخضوعا لاحكام الفقرة (٤) من هذه المادة ، في استثمار الخدمات المتفق عليها فان السعة يجب اقتسامها بالتساوي بين المؤسسات المذكورة التابعة للطرفين المتعاقدين.

٣ — ان مجموع السعه التي تقدم على كل من الخطوط المحددة يجب ان تكون وفقا للطلب الذي يمكن توقعه بصورة معقولة

٤ — لكي يمكن مواجهة متطلبات نمو الحركة الفعلي او في المستقبل على الخطوط المحددة في ملحق هذه الاتفاقية فانه يجب على مؤسسات الطيران المعينة من قبل كلا الطرفين المتعاقدين ان تعد الاجراءات المتعلقة بالشروط التي يجب ان تشتغل بموجبها (المؤسسات) .

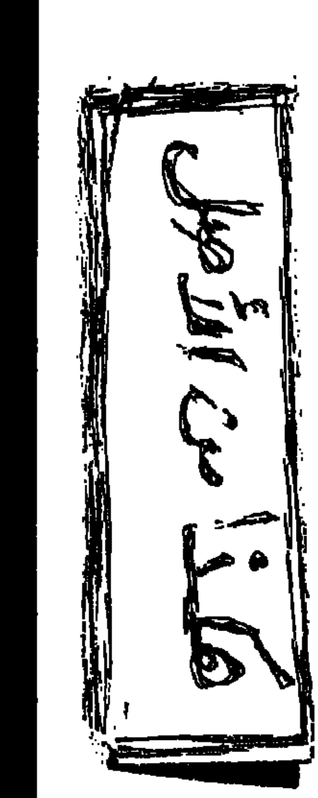
٥ — اذا وطالما مؤسسة الطيران المعينة من احد الطرفين المتعاقدين لاترغب في استثمار كل او جزء من حصتها على واحد او اكثر من الخطوط فانها قد تسمح لمؤسسة طيران الطرف المتعاقد الآخر بالانتفاع من حصتها المذكورة من السعة خلال فترة محددة.

المادة (٩)

التعرفات

١ — التعرفات المفروضة من قبل مؤسسة طرف متعاقد للنقل الى او من اقليم الطرف المتعاقد الآخر يجب ان تنشأ بمستويات معقولة ، مع مراعاة جميع العوامل ذات العلاقة بما في ذلك كلفة التشغيل ، الربح المعقول وتعرفات مؤسسات الطيران الاخرى .

٢ — التعرفات المشار اليها في الفقرة (١) من هذه المادة ، مع اشعار عمولة الوكالة المطبقة يجب ان امكن ، ان يتفق عليها من قبل مؤسسات الطيران المعينة من الطرفين المتعاقدين وبمشاورات مع مؤسسات الطيران الاخرى العاملة على كل او جزء من الخط ، مثل هذه الاتفاقية حيثما أمكن يجب التوصل اليها من خلال نظام تثبيت الاجور التابع للهيئة الدولية للنقل الجوي •



٣ — التعرفات المتفق عليها يجب ان تقدم الى سلطات الطيران للطرفين المتعاقدين للموافقة عليها على الاقل قبل (٣٠) ثلاثين يوما من التاريخ المقترح لتطبيقها ، يمكن في بعض الحالات الخاصة انقاص هذه المهلة تبعا لاتفاق السلطات المذكورة .

٤ — اذا لم تتمكن مؤسسات الطيران المعينة من الاتفاق على هذه التعرفات او اذا ولبعض الاسباب الاخرى لم تحدد التعرفة طبقا لشروط الفقرة (٢) من هذه المادة ، او اذا خلال (١٥) الخمسة عشر يوما الاولى من فترة (٣٠) الثلاثين يوما المشار اليها في الفقرة (٣) من هذة المادة ، يشعر احد الطرفين المتعاقدين الطرف المتعاقد الآخر بعدم اقتناعه بأية تعرفة متفق عليها طبقا لشروط الفقرة (٢) من هذه المادة ، فان سلطات الطيران لكلا الطرفين المتعاقدين يجب ان تسعى لتقرير التعرفة بالاتفاق بينهما.

٥ — اذا لم تتمكن سلطات الطيران من الاتفاق على اية تعرفة مقدمة اليها حسب الفقرة (٣) من هذه المادة او تحديد اية تعرفة بموجب الفقرة (٤) ، فان النزاع يجب ان يحل بموجب شروط المادة (١٣) من هذه الاتفاقية •

٦ — حسب شروط الفقرة (٥) من هذه المادة فانه لايمكن سريان مفعول تعرفة ، اذا لم توافق عليها سلطات الطيران في اي طرف متعاقد .

٧ — التعرفات المنشأة طبقا لشروط هذه المادة يجب ان تبقى سارية المفعول حتى يتم انشاء تعرفات جديدة وفقا لشروط هذه المادة

المادة (١٠)

البيانات الاحصائية

يجب على سلطات الطيران لاي طرف متعاقد بناء على طلب سلطات الطيران في الطرف المتعاقد الاخر ان تزودها بمثل هذه البيانات الاحصائية او الدورية الاخرى التي يمكن طلبها بصورة معقولة بقصد اعادة النظر في السعة المعروضة على الخدمات المتفق عليها من قبل مؤسسة الطيران المعينة التابعة للطرف المتعاقد الاول . مثل هذه البيانات يجب ان تتضمن جميع المعلومات لاقرار حجم حركة النقل المنقولة بواسطة هذه المؤسسة ومصادر ومقاصد مثل هذه الحركة .

المادة (١١)

تحويل فائض الايرادات

كل طرف متعاقد يمنح مؤسسة الطيران المعينة من الطرف المتعاقد الآخر الحق في التحويل بسعر التحويل الرسمي فائض الايرادات على النفقات المحصلة من قبل مؤسسة الطيران في اقليمه فيما يتعلق بنقل الركاب والبريد والبضائع وفقا للانظمة السائدة في اقليم كل طرف متعاقد . عندما يكون نظام المدفوعات بين الاطراف المتعاقدة تحكمه اتفاقية خاصة فان هذه الاتفاقية يجب ان تطبق.

المادة (١٢)

المشاورات

١. بروح من التعاون الوثيق ، يجب ان تقوم سلطات الطيران لكلا الطرفين المتعاقدين بالتشاور فيما بينهما من وقت لآخر لاجل التأكد من التنفيذ والاقتناع بالتقيد بشروط هذه الاتفاقية والجداول الملحقة بها ويجب ان يتم التشاور ايضا عندما يكون ضروريا لتعديلها .

٢. اي طرف متعاقد قد يطلب عمل المشاورات والتي قد تكون من خلال المباحثة او المراسلة ويجب ان تبدأ خلال فترة (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ الطلب مالم يتفق كلا الطرفين المتعاقدين على تمديد هذه الفترة.

هكذا من الأصل

المادة (١٣)

فض المنازعات

٠١ اذا نشأ اي نزاع بين الطرفين المتعاقدين فيما يتعلق بتفسير او تطبيق هذه الاتفاقية فيجب عليهما في اول الامـ فضه بطريق المفاوضات .

٠٢ اذا لم يتوصل الطرفان المتعاقدان الى تسوية النزاع بطريق المفاوضات ، قد يجوز لهما الاتفاق على احالة النزا الى شخص ما او هيئـــه، واذا لم يتم الاتفاق على ذلك فان النزاع يجب ان يقدم بناء على طلب اي من الطرفـ للمتعاقدين الى هيئة تحكيم ثلاثية للفصل فيه . كل واحد منهما يعين من قبل كل طرف متعاقد والثالث يعين مـ قبل المفاوضين المعينين . كل طرف متعاقد يجب ان يعين محكما خلال فترة (٦٠) ستين يوما من تاريخ استلا اي طرف متعاقد من الآخر اشعارا بالطرق الدبلوماسية طالبا فيه التحكيم في النزاع من قبل هذه الهيئـة والحكـ الثالث يجب ان يعين خلال فترة (٦٠) ستين يوما اخرى .
اذا لم يتوصل اي من الطرفين المتعاقدين الى تعيين محكم خلال الفترة المحددة او اذا لم يتم تعيين المحكم الثالث خلال الفترة المحددة ، فان اي طرف متعاقد قد يطلب من رئيس مجلس منظمة الطيران المدني الدولية تعيين محكـ او محكمين كما تتطلبها الحالة. في كل حالة فان المحكم الثالث يجب ان يكون من مواطني دولة ثـالثة ويجب ان يعمل كرئيس لهيئة التحكيم.

٠٣ يجب على هيئة التحكيم في اول الامر محاولة الوفاق بين الطرفين المتعاقدين وبفشلها يجب ان يعتبر النزاع ولصدر قرارها بالاغلبية . مالم يتم الاتفاق بين الطرفين المتعاقدين فان هيئة التحكيم المذكورة يجب ان تضع بنفسهـا قواعد اجراءاتها وتختار مكان اجتماعها واصدار قرارها خلال (٩٠) تسعين يوما لاحقه لتأسيسها.

٠٤ يجب على الطرفين المتعاقدين الامتثال لاي قرار يصدر وفقا للفقرة (٢) من هذه المادة.

٠٥ كل طرف متعاقد سوف يكون مسؤولا عن مصاريف محكمه المعين او الهيئة المساعدة وكلا الطرفين المتعاقدين يجب ان يقتسموا بالتساوي كافة المصاريف الاخرى المشتركة في لنشاطات هيئة التحكيم متضمنة مصاريف الرئيس.

٦ – اذا، وطالما اي طرف متعاقد لم يتمكن من الالتزام بالقرار الصادر بموجب هذه المادة فان الطرف المتعاقد الآخر قد يحد ، يحجز او يسحب اية حقوق او امتيازات تكون قد منحت بموجب هذه الاتفاقية الى الطرف المتعاقد الآخر المقصر او مؤسسة الطيران المعينة .

المادة (١٤)

أثر الاتفاقيات الجماعية

هذه الاتفاقية وملاحقها يجب ان تعدل لكي تتوافق زاية اتفاقيات جماعية والتي قد تصبح ملزمة لكلا الطرفين المتعاقدين .

المادة (١٥)

تسجيل الاتفاقية لدى منظمة الطيران المدني الدولية

هذه الاتفاقية ، ملحقها اية تعديلات في اي من الاتفاقيـــة او الملحق واي تبادل للمذكرات المتعلقـة بأي من الاتفاقية او ملحقها يجب ان تسجل لدى منظمة الطيران المدني الدولية .

المادة (١٦)

التعديـــلات

اذا ارتأى اي من الطرفين المتعاقدين انه من المرغوب فيه تعديل اي نص من هذه الاتفاقية بما فيها الملاحق المرفقة، مثل هذا التعديل اذا تم الاتفاق عليه بين الطرفين المتعاقدين واذا كان ضروريا بعد المشاورات بموجب المادة ١٢ من هذه الاتفاقية ، يجب ان يدخل الى حيز النفاذ بعد تأكيده بتبادل المذكرات .

المادة (١٧)

الانهـــــاء

١ – هذه الاتفاقية يجب ان تعقد لفترة غير محدده خاضعة لاحكام الفقرة (٢) ادناه .
٢ – لكل طرف متعاقد في اي وقت ان يخطر الطرف المتعاقد الآخر بعزمه على انهاء هذه الاتفاقية ، مثل هذا الاخطار يجب ان يبلغ في نفس الوقت الى منظمة الطيران المدني الدولية ، في مثل هذه الحالة ، فان الاتفاقية يجب ان تنتهي خلال (١٢) اثني عشر شهرا من تاريخ تسلم الطرف المتعاقد الآخر للاخطار الا اذا سحب اخطار الانهاء قبل انقضاء هذه المدة . اذا لم يفد الطرف المتعاقـــد الاخر بانه تسلم الاخطار ، فيعتبر بانه قد تسلمه بعد مضي (١٤) اربعة عشر يوما من تاريخ تسلم منظمة الطيران المدني الدولية للاخطار .

المادة ١٨

الدخول الى حيز النفاذ

١ – هذه الاتفاقية يجب ان تخضع للتصديق من قبل الطرفين المتعاقدين ويجب ان يتم تبادل وثائق التصديق بالطرق الدبلوماسية .
٢ – هذه الاتفاقية وملحقها يجب ان تدخل الى حيز النفاذ مبدئيا من تاريخ التوقيع وقطعيا من تاريخ تبـادل وثائق تصديقها .
٣ – اذا لم يتم تبادل وثائق التصديق خلال (٢٤) اربعة وعشرين شهرا من تاريخ التوقيع فان لأي طرف متعاقد ان ينهي هذه الاتفاقية وذلك باعطاء الطرف المتعاقد الاخر اخطار خطيا لمدة (٢٤) اربعة وعشرين شهرا .
اثباتا لذلك ، قام الموقعون ادناه بما لهما من سلطة مخولة اليهما من حكومتيهما بتوقيع هذه الاتفاقية .

عن حكومة المملكة الاردنية الهاشمية

عن الحكومة العسكرية الفدرالية
لجمهورية نيجيريا الفيدراليـــة

الملحـــق

جدول (١)

الخطوط التي ستعمل عليها مؤسسة الطيران المعينة من قبل الحكومـــة العسكرية الفيدرالية لجمهوريـــة نيجيريا الفيدرالية : ـــ

عمود ١	عمود ٢	عمود ٣	عمود ٤
نقاط المغـــادرة	نقاط التوسط	نقاط في الاردن	نقاط ما وراء
نقاط في نيجيريا	الخرطوم و/أو القاهره	عمـــان	دمشـــق بغداد

١ ـــ المؤسسة المعينة يمكن ان تخلف اية نقطة من اية رحلات على الخطوط المحددة .

٢ ـــ المؤسسة المعينة قد تنهي اي من رحلاتها على الخطوط المحددة ؛

٣ ـــ عدد الرحلات : ـــ واحدة اسبوعيا .

٤ ـــ نوع الطائرات : ليس أعلى من طائرات بوينغ ٧٠٧ او ما يعادلها ؛

٥ ـــ لا حقوق نقل من الخرطوم ـــ عمان والعكس بالعكس ، القاهرة ـــ عمان والعكس بالعكس ، عمـــان ـــ دمشق والعكس بالعكس ، عمان ـــ بغداد والعكس بالعكس .

الملحـــق

جدول (٢)

الخطوط التي ستعمل عليها مؤسسة الطيران المعينة من قبل حكومة المملكة الاردنية الهاشمية : ـــ

عـــود ١	عـــود ٢	عـــود ٣	عـــود ٤
نقاط المغادرة	نقاط التوسط	نقاط في نيجيريا	نقاط ماوراء
نقاط في الاردن	الخرطوم و /أو القاهرة	لاغوس أو كانـــو	أبيدجـــان بيونس ايرس

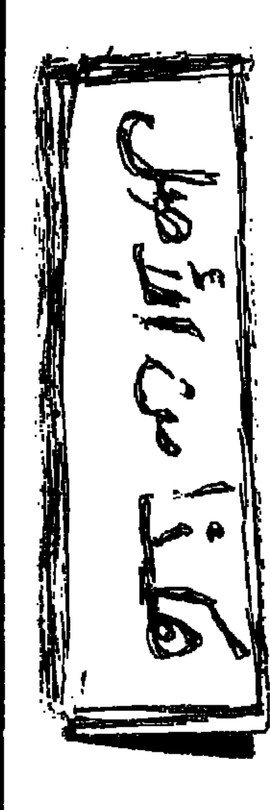
١ ـــ المؤسسة المعينة يمكن ان تخلف اية نقطة من اية رحلات على الخطوط المحدده .

٢ ـــ المؤسسة المعينة قد تنهي اي من رحلاتها على الخطوط المحددة .

٣ ـــ الرحلة : واحدة اسبوعيا .

٤ ـــ نوع الطائرات : ليس اعلى من طائرات بوينغ ٧٠٧ او مايعادلها .

٥ ـــ لاحقوق نقل بين الخرطوط ـــ لاغوس او كانو والعكس بالعكس ، القاهرة ـــ لاغوس او كانو والعكس بالعكس ،لاغوس او كانو ـــ ابيدجان والعكس بالعكس لاغوس اوكانو ـــ بيونس ايرس والعكس بالعكس .



تعليمات رقم (٩) لسنة ١٩٨١

تعليمات وصف مهام مكاتب التربية والتعليم لسنة ١٩٨١

صادرة بمقتضى المادة (١٠) من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربية والتعليم رقم (٨٩) لسنة ١٩٨١

المادة الاولى :
تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف مهام مكاتب التربية والتعليم لسنة ١٩٨١) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ ١٩٨١/٦/١٦ .

المادة الثانية :
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينـــة على غير ذلك : ـــ

المملكـــة : المملكة الاردنية الهاشمية .
الـــوزارة : وزارة التربية والتعليم .
الوزيـــر : وزير التربية والتعليم .
الدائـــرة : دائرة التربية والتعليم في المحافظة .
المديـــر : مدير عام الدائرة .
المكتب : اي مكتب للتربية والتعليم في المحافظة يتبع الدائرة .
مدير المكتب : مدير اي مكتب للتربية والتعليم في المحافظة .

المادة الثالثة :
تكون المهام الاساسية والرئيسية للمكتب العمل على تحسين العملية التعليمية والتعلمية وتطويرها واثرائهـــا بجميع ابعادها وجوانبها لتكون اكثر كفاية وفاعلية في تحقيق الاهداف التربوية واغراضها .

المادة الرابعة :
أ ـــ يتكون الجهاز الاداري للمكتب من :
١ ـــ المدير
٢ ـــ المساعد
٣ ـــ رؤساء الاقسام
٤ ـــ رئيس الديوان
ب ـــ تنشأ في المكتب الاقسام التالية : ـــ
١ ـــ قسم الاشراف والتدريب والمناهج
٢ ـــ قسم المكتبات والوسائل التعليمية والانشطة المدرسية .
٣ ـــ قسم التعليم والتشكيلات المدرسية

٤ – قسم شؤون الموظفين
٥ – قسم الخدمات
٦ – قسم الامتحانات والقياس

جـ – يرأس كل قسم موظف مسؤول ويمكن ان يعهد الى رئيس واحد الاشراف على اكثر من قسم واحد في الوقت نفسه وذلك حسب مقتضيات الحال .

د – يشرف على الديوان رئيس ديوان .

المادة الخامسة :

يكون المدير مرتبطا بالمدير العام ومسؤولا مباشرة امامه عن ادارة المكتب والاشراف على جميع اعماله وموظفيه والمؤسسات التعليمية التابعة له وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها .

المادة السادسة :

يكون المساعد في المكتب مرتبطا بالمدير ومسؤولا مباشرة امامـــه عن ادارة الاقسام التابعـــة له وتنفيذ المهـام والواجبات الموكولة اليه .

المادة السابعة :

يرتبط رئيس الديوان بالمدير ويكون مسؤولا مباشرة امامه عن تنفيذ الاعمال والواجبات المنوطة به .

المادة الثامنة :

أ – تكون مسؤوليات المدير الرئيسية ما يلي :

١ – ادارة المكتب والاشراف على شؤون المؤسسات التعليمية التابعة له .
٢ – تحديد مراكز الموظفين ونقلهم وفق الاسس التي تقرها لجنة التربية والتعليم في الدائرة وذلك باستثناء المساعد والمشرفين التربويين ورؤساء الاقسام ومديري ومديرات المدارس الثانوية .
٣ – الاشراف على رفع وتحسين الفعاليات التعليمية التعلميه وتنمية المهارات التربوية لدى الطلاب .
٤ – ابداء الرأي الى المدير العام في شؤون ترفيع وترقية ومكافأة الموظفين وايفـــادهم في البعثـــات او الدورات الدراسية والتدريبية ؛
٥ – ابداء الرأي في التقارير السنوية الشخصية لكافة الموظفين التابعين للمكتب .
٦ – ادارة امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة بالتنسيق مع الدائرة والوزارة وفق الاسس المقررة ؛

ب – يمارس المدير الصلاحيات التالية :

١ – الموافقة على اعطاء الاجازة العرضية للموظفين بسبب الوفاة ؛
٢ – الموافقة على اعطاء الاجازة السنوية للموظفين في مكتبه ؛
٣ – توقيع عقوبات الانذار والحسم من الراتب لمدة لا تتجاوز الثلاثة ايـــام بحق المخالفين من موظفي الصنف الثاني والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين الذين تقل رواتبهم عـــن خمسين دينارا والموظفين بعقود ، في المكتب أو المؤسسات التعليمية التابعة له .

المادة التاسعة :

أ – يكون المساعد المسؤول المباشر امام مدير المكتب عن الاقسام التالية من حيث اعمالها والواجبات المنوطه بها وموظفيها ، وعليه ان يأخذ رأي المدير في الامور ذات الاهمية الخاصة :

١ – قسم شؤون الموظفين
٢ – قسم الخدمـــات
٣ – قسم الامتحانات والقياس

ب – ينوب المساعد عن المدير في ادارة المكتب عند غيابه .

المادة العاشرة :

يتولى كل قسم في المكتب المهام الفنية والادارية المحددة له في هذه التعليمات وينفذها وفقـــا لتشريعات الوزارة وبالتعاون والتنسيق مع الاجهزة ذات العلاقة في المكتب او الدائرة او الوزارة ؛

المادة الحادية عشرة :

تكون المهام الرئيسية لقسم الاشراف والتدريب والمناهج ما يلي :

١ – الاشراف على تطبيق المناهج المدرسية المقررة ومتابعة فعالية استخدام الوسائل التعليمية .
٢ – دراسة الكتب المدرسية المقررة ، وتقديم المقترحات والتوصيات لتحسينها وتطويرها .
٣ – العمل على رفع كفاءة الموظفين والمعلمين واتاحة فرص التدريب اللازمة لذلك بعقد الندوات والدورات القصيرة التي لا تزيد مدة اي منها عن ثلاثة ايام .
٤ – رفع التنسيبات اللازمة لعقد الدورات التدريبية الطويلة واختيار المرشحين للاشتراك فيها .
٥ – التعاون مع مديري ومديرات المدارس في وضع الخطط اللازمة لتحقيق الاهداف التربوية .
٦ – تنظيم الزيارات التفقدية والاشرافية وعقد الاجتماعات واللقاءات مع الهيئـــات التدريسية والطلبـــة في المؤسسة التعليمية العامة والخاصة .
٧ – تخصيص عدد من المدارس ذات المعلم المنفرد للمشرف العام .
٨ – تخصيص عدد من المدارس لمتابعة معلمي مبحث تخصص المشرف .
٩ – استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي والتوجيه التربوي لتحقيق ما يلي :

أ – العمل على وقاية الطلاب من الوقوع في المشكلات النفسيه والاجتماعيه ، ومساعدتهم في حلها عند وقوعها .

ب – مساعدة الطلاب في التوجيه الى فروع الدراسة الاكاديمية والمهنية وكـــذلك في التخطيط لاختيار مهنهم المستقبلية على اسس علمية موضوعيـــة تتناسب مع قدراتهم وميولهم وتتلاءم مع حاجات المجتمع القائمة والمنتظرة .

المادة الثانية عشرة :

يقوم المشرفون بالاعمال التالية :

١ – تحسين العملية التعليمية التعلمية من خلال تقديم التوجيه والنصح وبالاسلوب المؤثر للمعلمين وذلك بالنسبة للمبحث الذي يدرسونه او بالنسبة للطريقة او الاسلوب او الوسيلة التي يستخدمونها ؛
٢ – متابعة النقص او الزيادة في الملاكات والتجهيزات او الكتب المدرسية ؛

٣ — تدقيق جداول توزيع الدروس والتاكد من سلامتها من الناحية الفنية و مطابقتها للخطة الدراسية والتشكيلات المدرسية .

٤ — تدقيق وثائق قبول وانتقال الطلاب للتاكد من تنظيمها واجرائها حسب الانظمة والتعليمات المرعية وخاصة جداول القبول ووثائق النقل في صفوف الاول الابتدائي والثالث الاعدادي والثالث الثانوي بجميع فروعه .

المادة الثالثة عشرة :

يتولى قسم المكتبات والوسائل التعليمية والانشطة المدرسية المهام الرئيسية التالية :

١ — دراسة حاجات المكتبات المدرسية والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى .

٢ — العمل على تزويد المؤسسات التعليمية بقوائم ببيلوغرافية متجدده بالكتب المناسبة للطلاب والمعلمين في المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية .

٣ — متابعة الاشتراك في المجلات والدوريات .

٤ — تامين وانتاج واستخدام كافة الوسائل المعينة الضرورية للمباحث المختلفة من (مكتبة ومختبر ووسائل واذاعة مدرسية وتلفزيون) .

٥ — العمل على تحسين وتنمية المختبرات المدرسية .

٦ — الاشراف على المعارض المدرسية .

٧ — الاسهام في الدورات التدريبية المتعلقة بانتاج الاجهزة المخبرية والوسائل التعليمية .

٨ — توفير الصيانة اللازمة لجميع الاجهزة والادوات .

٩ — العمل على تزويد كل مدرسة بالبرامج الاذاعية والتلفزيونية ومتابعتها وتوزيع وتلقي استبيانات تقويمها .

١٠— تشجيع وتنمية انواع النشاط المدرسي وتطويره في جميع المؤسسات التعليمية التابعة للمكتب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

١١— تنفيذ خطط الوزارة والدائرة في مجال الانشطة المدرسية .

١٢— تنظيم النشاطات العامة في جميع المؤسسات التعليمية التابعة للمكتب وتعميم هذه النشاطات لتشمل مختلف الجوانب ، الثقافية والاجتماعية والكشفية والرحلات والحفلات والاندية المدرسية والبطولات والالعاب الرياضية .

١٣— دراسة حاجات المؤسسات التعليمية من الادوات والاجهزة الرياضية والكشفية والعمل على تزويدها بها من المصادر المختلفة بالتعاون مع الجهات والاقسام ذات العلاقة .

١٤— العمل على انشاء المقاصف المدرسية وجمعيات الهلال الاحمر ومتابعة اعمالها وتدقيق حساباتها وتنظيم المسابقات بينها .

١٥— التوعية والاعلام بمختلف الوسائل والطرق الممكنة في مجال التغذية والصحة وصحة البيئة ومكافحة التلوث والاشراف على الخدمات الصحية ومشروعات التغذية في المدارس .

١٦— تسلم المواد الغذائية الواردة من برنامج التغذية العالمي وتوزيعها على مراكز التغذية المدرسية وفق الاسس المقررة والعمل على ضمان حسن استعمالها .

١٧— تامين البطاقات والنماذج اللازمة للفحوصات الطبية للطلاب .

١٨ـ التعاون مع الجهات المعنية في اجراء الفحص الطبي الدوري الكامل لجميع الطلاب والعمل على مكافحة الامراض السارية وتطعيمهم باللقاح كلما دعت الحاجة .

١٩ـ متابعة المعاملات الخاصة بتأجيل خدمة العلم لطلاب المدارس الحكومية والخاصة والتصديق على الوثائق الخاصة بذلك .

المادة الرابعة عشرة :

يتولى قسم التعليم والتشكيلات المدرسية المهام التالية :

١ — اعداد مشروع التشكيلات المدرسية (التقديرية والواقعية) وتحديد الحاجات الفنية للمدارس من الهيئات التدريسية والعمل على تلبيتها .

٢ — توزيع الاستبيانات الخاصة بالعملية التربوية وغيرها واجراء ما يلزم بصددها او رفعها الى الجهة المختصة بعد تدقيقها والتاكد من تعبئتها حسب الاصول .

٣ — توزيع طلبات التعليم الاضافي وتلقيها وتدقيقها ووضع التنسيبات الملائمة بشأنها .

٤ — متابعة تنفيذ وتقويم الخطط المتعلقة بالتعليم المستمر (محو الامية وتعليم الكبار ، دراسة غير نظامية ، دراسات صيفية ومسائية ، حصص التقوية والتعمق) .

٥ — دراسة قضايا الطلاب ومعالجتها في ضوء تعليمات الانتقال واسس النجاح والاكمال والرسوب والانضباط المدرسي السارية المفعول .

٦ — اصدار كتب قبول الطلاب في الصفين الثالث الاعدادي والثالث الثانوي ، وكذلك كتب قبول الطلاب الوافدين من الخارج .

٧ — الاشراف على تطبيق اسس القبول في الصف الاول الثانوي بجميع فروعه وخطة التشعيب الى الفرعين العلمي والادبي في الصف الثاني الثانوي .

٨ — توزيع الطلاب المتدربين من كليات المجتمع على المؤسسات التعليمية الحكومية التابعة للمكتب .

٩ — متابعة المعاملات المتعلقة بالمؤسسات التعليمية الخاصة وفقا للتشريعات النافذة المفعول .

المادة الخامسة عشرة :

يتولى قسم شؤون الموظفين المهام التالية :

١ — الاشراف على تنظيم واعداد السجلات والملفات العادية والمكتومة الخاصة بالموظفين والمعلمين والمستخدمين في المكتب والمدارس التابعة له ، ومتابعة معاملاتهم وقضاياهم .

٢ — حصر شواغر المكتب والمدارس التابعة له بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة .

٣ — اعداد كتب تعيين المراكز للتعيينات الجديدة والتنقلات للمكتب من المحافظات والمكاتب الاخرى ، والتنقلات بين المدارس التابعة للمكتب .

٤ — تطبيق نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بالاجازات على مختلف انواعها وفق الصلاحيات المفوضة لمديري المكاتب .

٥ — اعداد مخابرات تحويل الموظفين الى اللجان الطبية ومتابعة تقارير تلك اللجان مع مراقبة تواريخ الانقطاع والعودة الى العمل .

٦ — تلقي التقارير واوراق التحقيقات الادارية وتحويلها الى المسؤولين لبيان رايهم في التنسيبات الواردة واعداد الكتب اللازمة بشأن اجراءات تنفيذ العقوبات التي يتقرر توقيعها حسب نظام الخدمة المدنية .

٧ – معالجة مشاكل الحسميات من الراتب في حالات العقوبة والغياب عن العمل دون اذن مقبول .

٨ – جميع التقارير السنويه ، واعدادهـا جاهزة للتوقيع ، ثم حفظ نسخة منها في الملف المكتوم ورفع مايلزم منها الى الجهات المعنية .

٩ – اعداد الكتب اللازمة بشأن طلبات المعلمين والموظفين للسماح لهم بالعمـل الاضافي في غير المدارس الحكومية خارج اوقات الدوام الرسمي .

١٠– اعداد كتب تصاريح السفر .

المادة السادسة عشرة:

يتولى قسم الخدمات المهام التالية

٠١ الاشراف على المعاملات المالية في المكتب والمدارس الحكومية ومتابعة تنفيذها .

٠٢ استلام وتامين جلود المقبوضات وتوزيعها على المدارس.

٠٣ تدقيق المطاليات والفواتير بالمشتريات ، وتنظيم مستندات الصرف

٠٤ اصدار التحاويل المالية بقيمة كل مطالبة ومستند وتدقيق المدفوعات والمقبوضات واستخـراج خلاصة شهرية بذلك .

٠٥ ارسال قرارات الموافقة على التعليم الاضافي للمدارس واجراء المعاملات المالية اللازمة بشأنها .

٠٦ طلب الموافقات المالية للصرف من الجهات المختصة وفقا للانظمة المالية المتبعة.

٠٧ التعرف على حاجـات المدارس والمكتب من الاثاث والقرطاسية والمواد الاخرى من اللوازم المختلفـة وحصرها والعمل على تامينها وتسلمها حسب الاصول وتسجيلها ثم العمل على توزيعها بين المدارس حسب الحاجة بموجب مستندات ، والاشراف على المعاملات المتعلقه بها .

٠٨ التنسيب بشطب واستهلاك وبيع اللوازم التالفة.

٠٩ تنظيم كشوف باسماء الموظفين والسواقين والاذنه الذين يشملهم نظـام الالبسة الصيفية والشتوية بقصـد تامينها ثم توزيعها على المستحقين.

٠١٠ الاحتفاظ بسجلات اللوازم تكون مطابقة لسجلات اللوازم التي تحتفظ بها المدارس بحيث يجري مطابقة بينهما مرة كل سنة على الاقل.

٠١١ استلام الكتب المدرسية وتوزيعها في الاوقات المحددة .

٠١٢ متابعة المعاملات الخاصة باستئجار الابنية المدرسية وفقا للتشريعات المعمول بها.

٠١٣ متابعة صيانة الابنية المدرسية وطرح العطاءات الخاصة بذلك حسب الاصول المالية وتولي الاشراف على تنفيذها حسب المواصفات الموضوعية ، وتدقيق معاملاتها .

٠١٤ متابعة معاملات تامين الماء والكهرباء وخدمة الهاتف.

٠١٥ تنظيم بطاقة لكل مدرسة تحوي معلومات كافية عن البناء المدرسي (ملك/مستـأجر ، عدد الغـرف، والمرافق ...) ؛

المادة السابعة عشرة:

يتولى قسم الامتحانات والقياس المهام التالية :

٠١ العمل على تحسين اساليب القياس والاختبار لمختلف المباحث الدراسية في المؤسسات التعليمية التابعة للمكتب

٠٢ العمل على توزيع التعليمات المعدلة الصادرة عن الوزارة مع بداية كل عام دراسي والمتعلقة بالعطل المدرسية والامتحانات واسس النجاح والاكمال والرسوب والامتحانات العامة ومتابعة تنفيذها.

٠٣ توزيع طلبات الاشتراك في الامتحانات العامة على المؤسسات التعليمية والراغبين في التقدم للامتحان عن طريق الدراسة الخاصة ثم جمعها وتدقيقها تمهيدا لاستكمال بقية الاجراءات في ضوء تعليمات الوزارة

٠٤ تنسيب تعيين المراقبين في الامتحانات العامة وابلاغهم.

٠٥ تنسيب تعيين مراكز الامتحانات العامة.

٠٦ اعداد قوائم باسماء معلمي كل مبحث من مباحث الامتحانات العامة تمهيدا لاختبار المصححين من بينهم.

٠٧ تولي جميع المخابرات المتعلقة بالامتحانات العامة والمدرسية وباعمال القسم.

٠٨ الاحتفاظ بجداول العلامات المدرسية السنوية لجميع الصفوف في المرحلتين الالزامية والثانويه في المدارس الحكومية والخاصة.

٠٩ تصديق الشهادات والوثائق العلمية وصورها حسب نظام تصديق الشهادات المعمول به .

المادة الثامنة عشرة :

يتولى رئس الديوان المهام التالية:

٠١ اعداد ومسك الملفات والسجلات الرسمية اللازمة لاعمال المكتب .

٠٢ تسلم المعاملات الواردة الى المكتب وتسجيلها وتحويلها الى الاقسام المختصة .

٠٣ تسجيل الكتب الصادرة

٠٤ الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ والهاتف والمواصلات

٠٥ الاشراف على اعمال نظافة وخدمة المكتب .

المادة التاسعة عشرة :

تلغي هذه التعليمات (تعليمات الوصف التفصيلي بمهام اقسام مديريات التربية والتعليم الملحق بالتعليمات رقم ٥ لسنة ١٩٦٩) واية تعليمات اخرى تتعارض معها .